

仕様書

1 件 名 令和 7 年国勢調査 労働者（事務職員）派遣業務

2 履行期間 契約締結日から令和 7 年 11 月 30 日（日）

3 職種、目的、派遣依頼人数

（派遣される労働者の職種）

事務職員

（目的）

令和 7 年国勢調査実施に伴う事務職員として、労働者の派遣を依頼する。

※派遣の必要が生じた場合、その都度依頼するもの

（派遣依頼人数）

予定 1 ～ 3 名

4 業務内容

令和 7 年国勢調査実施に伴う事務作業の補助員として、労働者を派遣する。

派遣労働者の業務内容は以下のとおり

- ・ 職員の事務補助（作業等）
- ・ 調査用物品の準備（複写、印刷等）・仕分け・封入
- ・ 不足調査物品の問い合わせ対応、郵便及び宅配の発送準備
- ・ 郵送提出調査票の仕分け
- ・ 調査書類の検査（記入漏れ、書類不備有無確認等）
- ・ 電話、窓口対応等業務
- ・ パソコンでの入力作業・データチェック（ワード、エクセル等）
- ・ その他、所属長が必要と認める業務

5 派遣期間

契約期間において、1 か月～4 か月の範囲でその都度設定する。

6 派遣労働者の人格及び技能等

- （1）日本語による業務遂行に支障がない者であること。
- （2）パソコンの操作（Word、Excel）について以下の操作ができること。
 - ・ 文書入力、数値入力にかかる基本操作。
- （3）官公庁又は民間企業等での事務の経験のある者であること。
- （4）基本的なビジネスマナーを有し、良好な対人関係を築ける者であること。
- （5）業務を円滑に遂行できると見込まれる者であること。

7 派遣元事業者の資格要件

- （1）「6 派遣労働者の人格及び技能等」に対応できる事業者であること。
- （2）官公庁との労働者派遣等の業務委託契約の実績が、過去 2 年以内に 2 件以上あること。

8 就業日及び就業時間

（1）就業日

土曜日・日曜日並びに国民の祝日に関する法律に定められた休日を除く日のうち、指揮命令

者の指定する日で、原則、週 5 日 36 時間 15 分とする。

(2) 就業時間

午前 9 時から午後 5 時 15 分まで（休憩時間：60 分）

(3) 時間外労働

原則なし

(4) その他

業務の都合によりこれによりがたい場合は、派遣会社と協議の上別途定める。

9 派遣先責任者

大和郡山市 産業振興部 地域振興課長

10 指揮命令者

大和郡山市 産業振興部 地域振興課長

11 契約種別

単価契約（時間額）

12 支払方法

1 か月ごとの支払いとする。

13 支払金額

支払金額は、月の合計執行時間に契約金額（契約単価）を乗じて得た額とする。

14 個人情報の保護

「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）」第 24 条の 4 の規定に基づき、適正に個人情報を保護しなければならない。

15 その他

(1) 健康診断は、派遣元が行う。

(2) 勤務場所までの交通費及び社会保険に付帯する費用並びに人員管理費用等の諸経費は契約金額に含めるものとする。

(3) 通勤手段は、あらかじめ申し出ること。

(4) 派遣労働者の自動車駐車場は確保しない。ただし、自転車等の駐輪場は利用することが出来る。

(5) 派遣労働者が休暇を取得しようとする場合は、派遣元は、派遣労働者の代替要員を派遣するよう可能な限り努めることとし、休暇を取得しようとする日の前日までに配属先の所属長に代替労働者の氏名を報告すること。このとき、代替労働者の派遣をした場合も、変更契約は行わない。なお、長期にわたって代替労働者を派遣する場合は代替派遣期間中同一の労働者とする。

(6) 業務遂行上著しく支障があると判断する場合は、大和郡山市は派遣元業者に対して該当者の派遣の解除を申し入れることができる。その場合、派遣元業者は速やかに代替人員の配置をしなければならない。

(7) 派遣労働者の労働時間の確認は、大和郡山市産業振興部地域振興課長が行う。

(8) 契約内容に疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については、派遣元と本市が協議の上決定する。

以上